

Istotne postanowienia umowy

ZP-34/FRSE/2014 – Pakiet……….

zawarta w **...................... r**. w Warszawie,

w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

w trybie przetargu nieograniczonego

pomiędzy:

**Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji** z siedzibą w Warszawie 00-551 przy   
ul. Mokotowskiej 43, posiadającą NIP 526-10-00-645, REGON 010393032, zarejestrowaną   
w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 24777,

reprezentowaną przez: - **Tomasza Bratka** – z-cę Dyrektora Generalnego FRSE

zwaną dalej **Zamawiającym**

oraz

**……………..**z siedzibą w …………… zwaną w treści umowy **„Wykonawcą”**, reprezentowaną przez:

**…………………………..**

zwanym dalej **Wykonawcą**

o następującej treści:

**§ 1 Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usługi hotelarsko-gastronomicznej w zakresie spotkań i konferencji na rzecz programów funkcjonujących w ramach Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji.
2. Usługa świadczona w oparciu o niniejszą umowę powinna odpowiadać co najmniej wymaganiom określonym przez Zamawiającego w **Formularzu Oferty** Wykonawcy z dnia: .............. stanowiącym **załącznik nr 1** do umowy oraz **Opisie Przedmiotu Zamówienia** stanowiącym **załącznik nr 2** do umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania przedmiotu zamówienia w całości tj.: w zakresie wartościowym lub ilościowym, a Wykonawca oświadcza, że nie będzie wnosił z tego tytułu żadnych roszczeń. Ilości zamówionych usług będą wynikać z bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego.
4. Zamawiającego ma możliwości zamawiania usług, o których mowa w ust. 1, od osób trzecich.
5. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi będące przedmiotem umowy w hotelu:………………… mieszczącym się w……………………………………………

**§ 2 Czas trwania umowy**

Umowa została zawarta od dnia podpisania na okres 12 miesięcy.

**§ 3 Porozumiewanie się stron**

1. Osobami uprawnionymi ze strony Zamawiającego do kontaktu z Wykonawcą w sprawach związanych z wykonywaniem niniejszej umowy są **Pracownicy Zamawiającego** wskazywani każdorazowo w **Formularzu Zamówienia** stanowiącym **załącznik nr 3** do umowy.
2. Osobą uprawnioną ze strony Wykonawcy do kontaktu z Zamawiającym w sprawach związanych z wykonywaniem niniejszej umowy jest**: ................... tel.: ...................., mail: ..................................**
3. Wszelka korespondencja będzie kierowana na adres mailowy Wykonawcy: **..........................**
4. Zmiana danych wskazanych w ust. 2 i 3 nie stanowi zmiany Umowy i wymaga jedynie pisemnego powiadomienia drugiej Strony

**§ 4 Sposób realizacji**

1. Zamawiający będzie zlecał wykonanie usługi sukcesywnie, według swoich potrzeb. 2. Każdorazowe zamówienie usługi nastąpi według poniższych zasad:
2. Pracownik Zamawiającego przekaże Wykonawcy swoje wstępne zapotrzebowanie na usługi związane z danym spotkaniem, które Zamawiający planuje zorganizować w siedzibie Wykonawcy. Pracownik Zamawiającego i Wykonawca uzgodnią mailowo szczegóły dotyczące realizacji spotkania (m.in. termin, sale, pokoje, sprzęt, menu).  
   W przypadku gdyby strony nie były w stanie ustalić terminu odpowiadającego obu stronom spotkanie nie odbędzie się u Wykonawcy a Zamawiający zorganizuje spotkanie we własnym zakresie, rezygnując z jakichkolwiek roszczeń wobec Wykonawcy.
3. Po dokonaniu uzgodnień szczegółowych dotyczących spotkania pracownik Zamawiającego prześle na adres mailowy Wykonawcy, kompletny (wypełniony i podpisany w całości) **Formularz Zamówienia**, który potwierdzi wcześniejsze ustalenia.
4. W przypadku braku akceptacji zaproponowanego menu Wykonawca zobowiązany będzie do realizacji usługi na podstawie standardów określonych w **Opisie Przedmiotu Zamówienia.** W takim przypadku, Zamawiający ma również prawo do rezygnacji z realizacji danego zamówienia w oparciu o ustalone w umowie terminy anulacji bezkosztowej.
5. Zamawiający dopuszcza odstępstwo od standardów określonych w **Opisie Przedmiotu Zamówienia** na realizację wybranych spotkań. W takim przypadku Wykonawca jest zobowiązany zaproponować sposób realizacji nie gorszy niż określony w Opisie Przedmiotu Zamówienia i w cenach jednostkowych nie wyższych niż określone w Formularzu Oferty. Wykonawca w każdym takim przypadku jest zobligowany do posiadania potwierdzenia, iż Zamawiający zaakceptował odstępstwo od standardu.
6. Zamawiający zobowiązuje się zgłaszać ostateczne zapotrzebowanie na wyżywienie do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem spotkania, przez co rozumie się zarówno menu jak i liczbę uczestników spotkania. Liczba ta jest uważana przez strony jako faktyczna liczba uczestników spotkania w dalszych zapisach umowy i jako taka stanowi podstawę do wyliczenia kosztu spotkania.
7. Zamawiający na wniosek Wykonawcy może udzielić zaliczki na poczet wykonania zamówienia. Podstawą wypłacenia zaliczki będzie faktura zaliczkowa.

**§ 5 Wynagrodzenie i płatności**

1. Wynagrodzenie Wykonawcy (wartość umowy) nie może przekroczyć kwoty…… zł brutto (słownie:………………………. zł) w tym kwota netto i należny podatek VAT.
2. Wynagrodzenie będzie przysługiwało Wykonawcy za faktycznie zrealizowane zamówienia i będzie stanowiło sumę iloczynów cen jednostkowych brutto poszczególnych usług określonych w **Formularzu Oferty** Wykonawcy. Do wynagrodzenia zostanie doliczony podatek VAT w stawce obowiązującej w chwili powstania obowiązku podatkowego.
3. Po wykonaniu każdej usługi Wykonawca wystawi fakturę VAT, której podstawą obliczenia będzie faktyczna liczba uczestników spotkania i **Formularz Zamówienia** z zastrzeżeniem ustalonych w umowie terminów anulacji bezkosztowej.
4. Faktura powinna (w treści lub w załączniku) zawierać wyspecyfikowanie wielokrotności wykonanych pozycji zamówienia zgodnie z  **Opisem Przedmiotu Zamówienia** i **Formularzem Zamówienia**, co umożliwi Zamawiającemu weryfikację poprawności naliczonego wynagrodzenia.
5. Zapłata należności nastąpi w terminie 14 dni od przekazania faktury VAT do Zamawiającego. Płatność zostanie dokonana przelewem bankowym na konto Wykonawcy określone w fakturze. Zapłata następuje w dniu obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
6. Faktura wystawiona niezgodnie z ust. 4 może spowodować naliczenie ponownego 7-dniowego terminu płatności liczonego od dnia otrzymania prawidłowo wystawionego dokumentu.
7. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawiania Zamawiającemu comiesięcznych raportów z realizacji umowy w postaci zestawienia zbiorczego (w wersji elektronicznej) wykonanych usług (wystawionych faktur), w nieprzekraczalnych terminach: - do 10 dnia miesiąca następnego na adres: **cbrzostowski@frse.org.pl** według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** tylko w tych miesiącach, w których usługa była realizowana.

**§ 6 Kary umowne**

1. Za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie umowy będzie uznane stwierdzenie przez Zamawiającego braków/wad jakościowych lub ilościowych świadczonych usług, takich jak:
   1. niespełnianie przewidzianych w **Opisie Przedmiotu Zamówienia** wymogów określonych dla miejsca świadczenia usługi, z zastrzeżeniem odstępstw od Opisu Przedmiotu Zamówienia ustalonych mailowo pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
   2. niespełnianie przewidzianych w **Opisie Przedmiotu Zamówienia** wymogów dla usług polegających na zapewnieniu wyżywienia, z zastrzeżeniem odstępstw od Opisu Przedmiotu Zamówienia ustalonych mailowo pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
2. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego nienależytego wykonania usługi zostanie sporządzony **Protokół**, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do umowy.
3. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 15% wartości zamówienia.
4. Wykonawca ma prawo do naliczenia odsetek ustawowych za każdy dzień zwłoki w przypadku przekroczenia przez Zamawiającego terminu płatności faktur.
5. Całkowite odwołanie przez Zamawiającego dokonanego zamówienia uprawnia Wykonawcę (z zastrzeżeniem § 7 ust. 4), do naliczenia kar umownych według poniższych zasad:

a) 31-22 dni przed spotkaniem -10 % szacowanej wartości zamówienia

b) 21-15 dni przed spotkaniem - 30% szacowanej wartości zamówienia

c) 14-8 dni przed spotkaniem - 60 % szacowanej wartości zamówienia

d) 7-0 dni przed spotkaniem - 100 % szacowanej wartości zamówienia

**§ 7 Odstąpienie od umowy**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy   
   z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy między innymi o których mowa w § 6 ust.1
2. Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w przypadku, gdy Wykonawca nie zrealizuje lub zrealizuje nienależycie dwa spotkania na zasadach określonych w **Opisie Przedmiotu Zamówienia**.
3. Odstąpienie od umowy nie pozbawia Zamawiającego prawa do naliczenia kar umownych, o których mowa w §6.
4. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
5. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z trzymiesięcznym terminem wypowiedzenia.

**§8** Postanowienia końcowe

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamówienia usług, nieprzewidzianych w Opisie Przedmiotu Zamówienia stanowiącym załącznik nr 2 do umowy. W takim przypadku zastosowanie będą miały ceny uzgodnione wspólnie na podstawie aktualnego cennika Wykonawcy. Zamawiający oświadcza, że nie ponosi odpowiedzialności co do roszczeń wynikających z tytułu kosztów wynikających z zamówień indywidualnych uczestników szkolenia, za które to wydatki płacą goście Zamawiającego indywidualnie przy wymeldowaniu z Hotelu gotówką lub kartą kredytową. Hotel ma prawo do uzyskania od gości gwarancji finansowej na poczet rachunków za usługi dodatkowe. Przez gwarancję rozumie się depozyt gotówkowy lub podanie rodzaju, numeru i daty ważności karty kredytowej. Gwarancja realizowana jest w dniu przyjazdu gości.
2. W przypadku szkód powstałych w trakcie realizacji zamówienia z winy uczestników szkolenia odpowiedzialność Zamawiającego oraz uczestników jest solidarna.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy mogą nastąpić wyłącznie w granicach ustawy Prawo zamówień publicznych za zgodą obu Stron i pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej.
4. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy lub powstające w związku z nią strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze mediacji, a w przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia przekazać je do rozstrzygnięcia przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Zamawiającego i jednym dla Wykonawcy

**Załączniki:**

* + 1. Formularz oferty;
    2. Opis przedmiotu zamówienia;
    3. Wzór formularza zamówienia;
    4. Wzór zestawienia zbiorczego wykonywanych usług;
    5. Wzór protokołu z nienależycie wykonanej Usługi.

|  |  |
| --- | --- |
| **Wykonawca** | **Zamawiający** |